الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

دليل المستعمل للأرضية الرّقمية لتسيير مشاريع البحث التّكويني الجامعي



دليل المستعمل للأرضية الرقمية لتسيير
مشاريع البحث التكويني الجامعي

مقدمة:

الهدف من هذا الدليل هو شرح كيفية استخدام الأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي، حيث يتناول:

- رؤساء المشاريع والأعضاء،
- رؤساء المؤسسات،
- رؤساء الندوات الجهوية للجامعات.

تمّ تنظيم دليل المستعمل في أربعة أجزاء:

- **رئيس المشروع،**
- **عضو مشروع،**
- **المؤسسة الجامعية،**
- **الندوة الجهوية للجامعات.**

هـــــام:

- التطبيق **ثنائي اللّغة** (العربية والفرنسية)،
- **تسجيل الدخول والاتصال بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي:** تتكون عملية تسجيل الدخول والاتصال من الخطوات التالية:

1. الدخول إلى موقع الواب www.prfu-mesrs.dz.
2. ظهور الصفحة الرئيسية التالية:



الشكل 1: صفحة الاتصال بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي

3. أدخل اسم المستخدم (بريدك الالكتروني) وكلمة السر الواردة عبر بريدك الالكتروني من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي، بعدها اضغط على الزر **"الدخول"**.
4. **عدم تذكر كلمة السر:** إذا لم تتذكر كلمتك السرية، بإمكانك إعادة تعيينها بسهولة، بالضغط على **"نسيت كلمة السر" (الشكل 2)**.



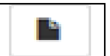
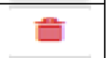
الشكل 2: رابط نسيت كلمة السر

5. بمجرد تسجيل بريدك الإلكتروني اضغط على "**إرسال**" (**الشكل 3**)، كلمة سر جديدة ترسل عبر بريدك الإلكتروني.



الشكل 3: إرسال رسالة إلكترونية خاصة بكلمة السر التي لم يتم تذكرها.

➢ **معنى العناصر**

	الاطلاع على التفاصيل
	تعديل المحتوى
	حذف

لمعرفة وظيفة أو عمل عنصر، اسحب مؤشر الفأرة إلى أسفله، يظهر إطار مفصل.

رئيـــيس الـــمـــشـــروع

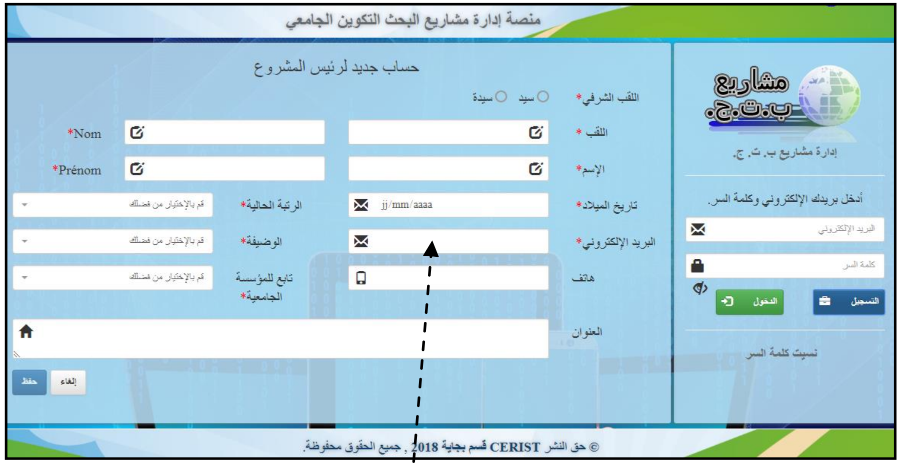
بالنسبة للاتصال الأول بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي، يجب على رئيس المشروع التسجيل باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول إلى موقع الواب "www.prfu-mesrs.dz".
2. ظهور الصفحة الرئيسية التالية:



الشكل 4: صفحة تسجيل خاصة برئيس المشروع

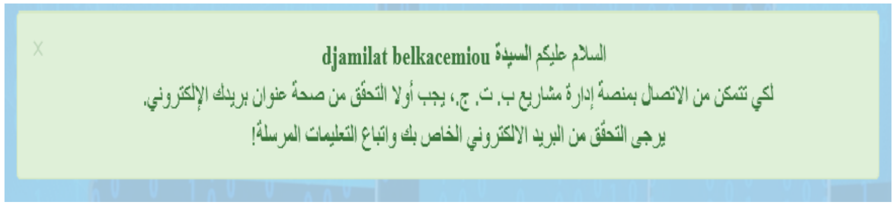
3. أنقر على زر **"تسجيل"**.
4. يظهر **الشكل** 5 أدناه، أنت مدعو لملأ الاستمارة، (يجب عليك ملأ جميع الحقول التي تسبقها العلامة نجمة (*) ثم اضغط على زر **"حفظ"**.



الشكل 5: استمارة تسجيل خاصة برئيس المشروع

ملاحظة: وجوب تسجيل بريد الكتروني ذو صلاحية

5. ظهور الرسالة التالية، تدعوك لتفعيل حسابك من بريدك الالكتروني.



الشكل 6: دعوة لتفعيل حسابك الذي تم إنشاءه.

6. تتضمن الرسالة الإلكترونية التي تلقيتها (**الشكل** 7)، الرابط تفعيل حسابي



مرحبا بالسيد: سسسسس ششششششش

لتفعيل حسابك, يرجى النقر على الرابط التالي :

تفعيل حسابي

في ما يلي ملخص لمعلومات تسجيل الدخول التي يجب عليكم استخدامها للدخول إلى المنصة.

إسم المستخدم porteurprojet2018@xxxxx.com

كلمة السر: RZkY9oP

ستتم مطالبتكم بتغيير كلمة السر في المرة الأولى التي تدخل فيها إلى المنصة.

شكرا على عدم الرد, هذه رسالة تلقائية.

مخصصة للاستخدام الحصري لمديري المشاريع كجزء من التسجيل كمدير مشروع على منصة إدارة المشاريع

إذا تلقيت هذه الرسالة عن طريق الخطأ، يرجى حذفها.

منصة إدارة المشاريع PRFU.

الشكل 7: رسالة الكترونية مرسلة من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي.

من خلال النقر عليه، يتم فتح نافذة تحتوي على الرسالة أدناه:

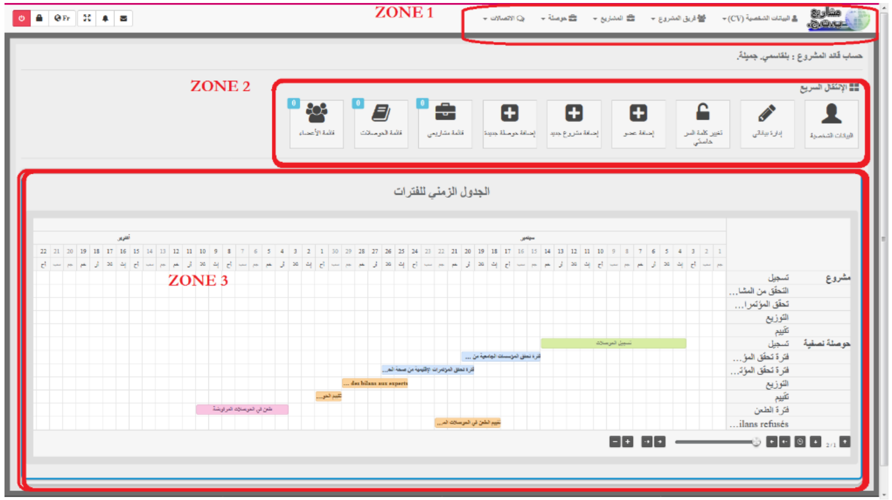
Votre compte a été activé.

Veuillez cliquer sur ce lien pour accéder à votre compte

الشكل 8: تأكيد تفعيل الحساب الذي تم إنشاءه

7. بالنقر على هذا الرابط، سيتم إعادة توجيهك إلى الصفحة الرئيسية للأرضية الرقمية، حيث يجب عليك تسجيل الدخول للاتصال بالأرضية الرقمية لمشاريع البحث التكويني الجامعي (**الشكل 1**) لتقديم مشروع جديد أو حوصلة المشاريع في طور الانجاز.

8. عند صلاحية اسم المستخدم وكلمة السر، يتصل رئيس المشروع بالأرضية الرقمية وتظهر لوحة المعلومات المبينة أدناه:



الشكل 9: الصفحة الرئيسية لحساب رئيس المشروع بعد تأكيد الاتصال.

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاثة مجالات:

المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

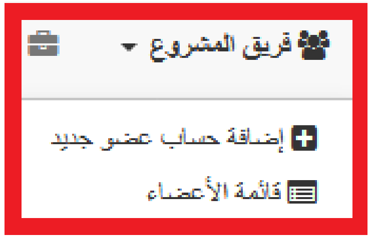
المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: يمثل القائمة الرئيسية التي تشمل جميع العمليات الضرورية التي تسمح لرئيس المشروع بتسجيل مشروع جديد أو حوصلة مشروع في طور الإنجاز، الجدول أدناه يبين تفاصيل هذا المجال:



تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية العناصر التالية:

- **البيانات الشخصية:** تبين جميع المعلومات الشخصية التي تم تسجيلها على استمارة الحساب الجديد لرئيس المشروع، خلال دخوله الأول إلى الموقع.
- **إدارة بياناتي:** لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة (السيرة الذاتية).
- **تغيير كلمة السر:** على رئيس المشروع تغيير كلمة السر المرسلة عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام بسريتها.

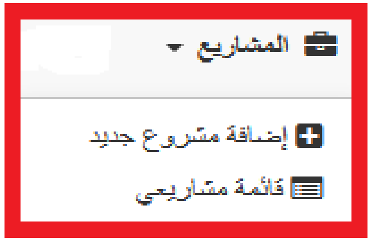


تحوي القائمة المنسدلة فريق المشروع العناصر التالية:

- **إضافة حساب عضو جديد:**

ينشأ رئيس المشروع على هذا المستوى حسابات أعضاء الفريق، ويلفت الانتباه لوجوب صلاحية البريد الالكتروني لكل عضو، (في حالة خطأه)، لن يتمكن العضو تكملة سيرته الذاتية (أنظر **الشكل 10**).

- **قائمة الأعضاء:** تعرض قائمة الأعضاء المنتمين لفرقة بحث رئيس المشروع، بحيث يمكنه الاطلاع على السيرة الذاتية للأعضاء، و/أو حذف حساب عضو من الأعضاء (**أنظر الشكل 11**).



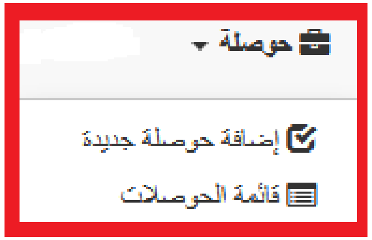
تعرض قائمة المشاريع العناصر التالية:

- **إضافة مشروع جديد:** لأجل تسجيل مشروع جديد من خلال إتباع عدة مراحل بحيث كل مرحلة توضح مخططا يجب ملأه، (**أنظر الشكل 12، الشكل 13، الشكل 14، الشكل 15، الشكل 16، الشكل 17، الشكل 18، الشكل 19، الشكل 20**) مع احترام بعض الإرشادات منها:

أ- الزامية ملأ كل المجالات التي تحمل الرمز نجمة (*).

ب- تسجيل المرحلة التي تم ملأها للمرور للمرحلة الموالية عند نهاية كل المراحل يمنح رمز للمشروع.

- **قائمة مشاريعي:** يعرض قائمة المشاريع المقدمة (غير المسجلة نهائيا والمسجلة نهائيا (**أنظر الشكل 21**).



تعرض القائمة المنسدلة حوصلة العناصر التالية:

- **إضافة حوصلة جديدة:** لتسجيل حوصلة مشروع في طور الإنجاز،
- **قائمة الحوصلات:** عرض قائمة حوصلات المشاريع في طور الإنجاز (المسجلة نهائيا وغير المسجلة) (**أنظر الشكل 24**).

تعرض قائمة الاتصالات العناصر التالية:

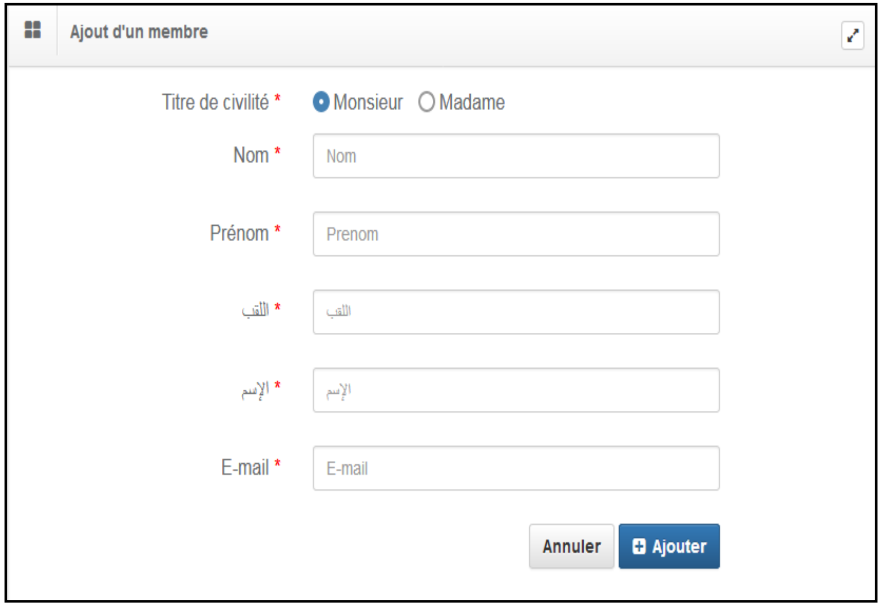
1. **المراسلات الخاصة:**

- **كتابة رسالة:** هي أداة اتصال تمكن رئيس المشروع من إرسال رسائل نصية في الحساب الخاص (المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي، الندوة الجهوية للجامعات التابع لها، مؤسسة التعليم العالي المنتمي إليها، أعضاء المشروع) للأرضية الرقمية.
- **إرسال رسالة جماعية:** تسمح لرئيس المشروع من ارسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات الأعضاء المنتمين لفرقة بحثه عبر الأرضية الرقمية.
- **الرسائل الصادرة:** تمكن رئيس المشروع من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.
- **الرسائل الواردة:** تسمح لرئيس المشروع من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها.

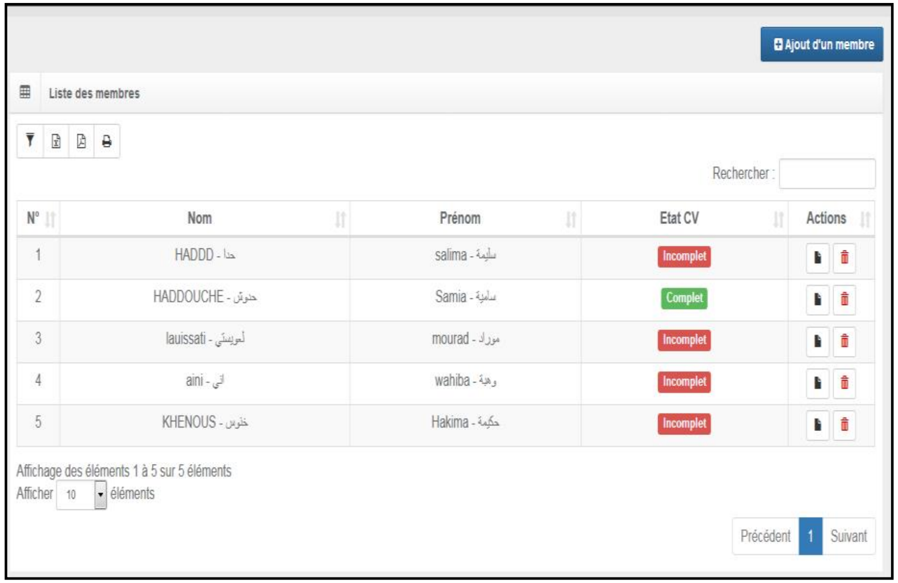
2. **المرسلات الإلكترونية:**

- **كتابة بريد إلكتروني:** تمكن رئيس المشروع من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية.
- **إرسال بريد إلكتروني جماعي:** تمكن رئيس المشروع من إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية
- **البريد الصادر:** تسمح لرئيس المشروع الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.

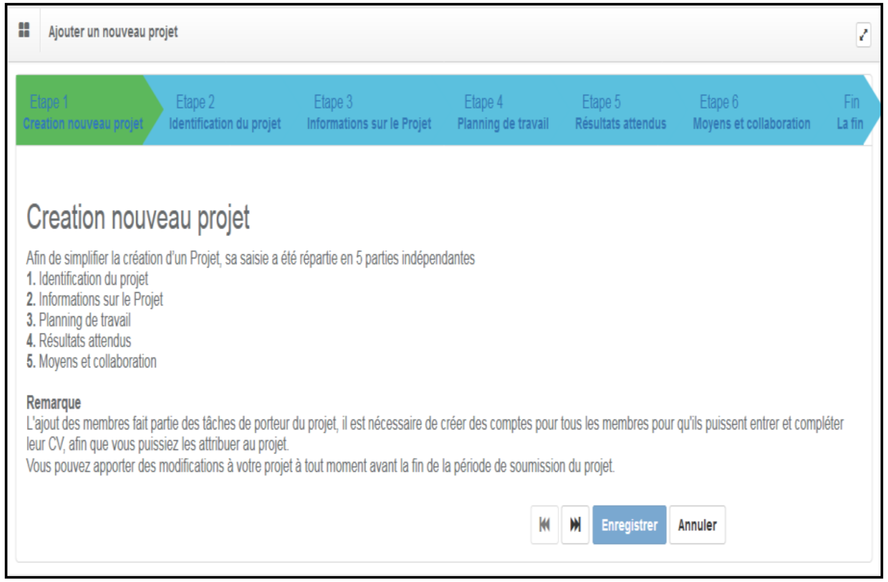




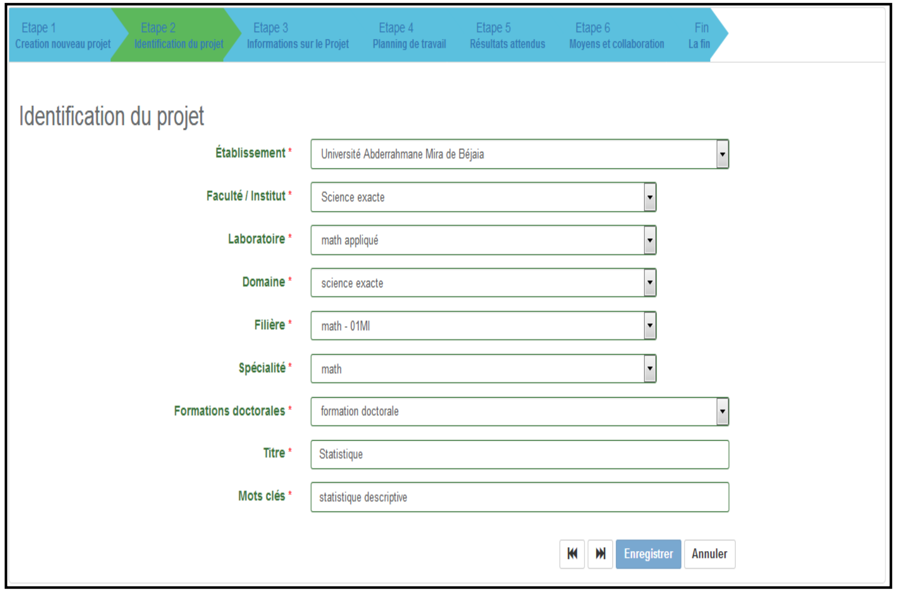
الشكل 10: إضافة حساب جديد للعضو



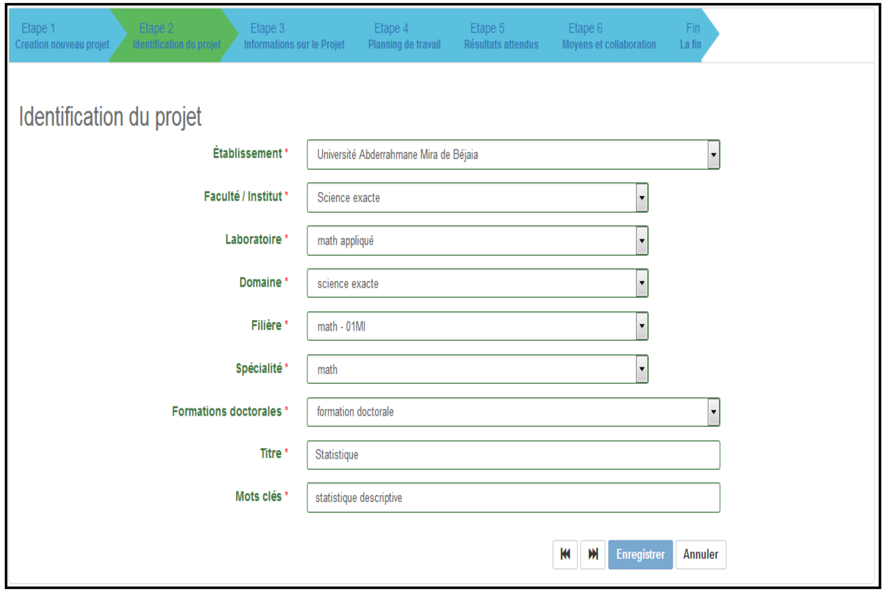
الشكل 11: قائمة الأعضاء



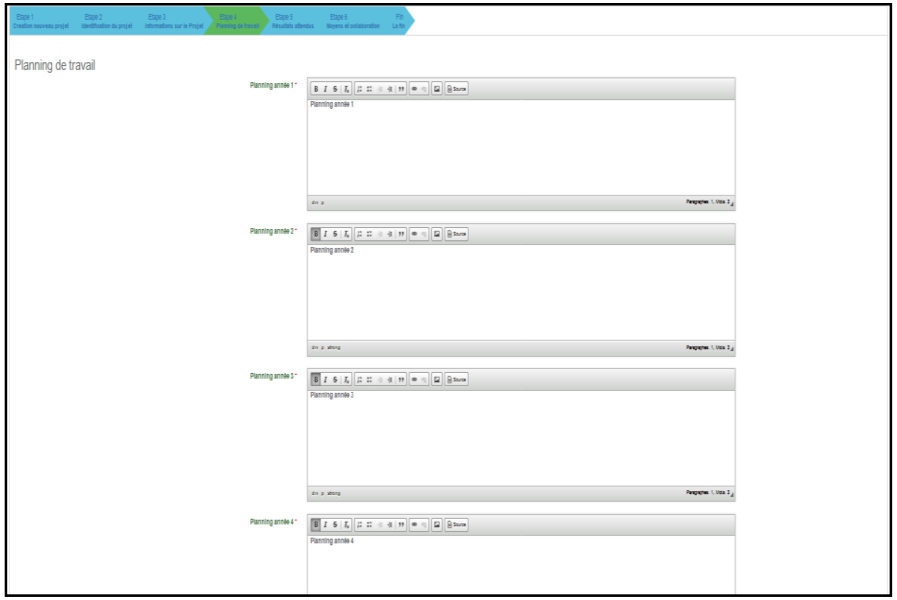
الشكل 12: المراحل المتبعة لتقديم مشروع جديد



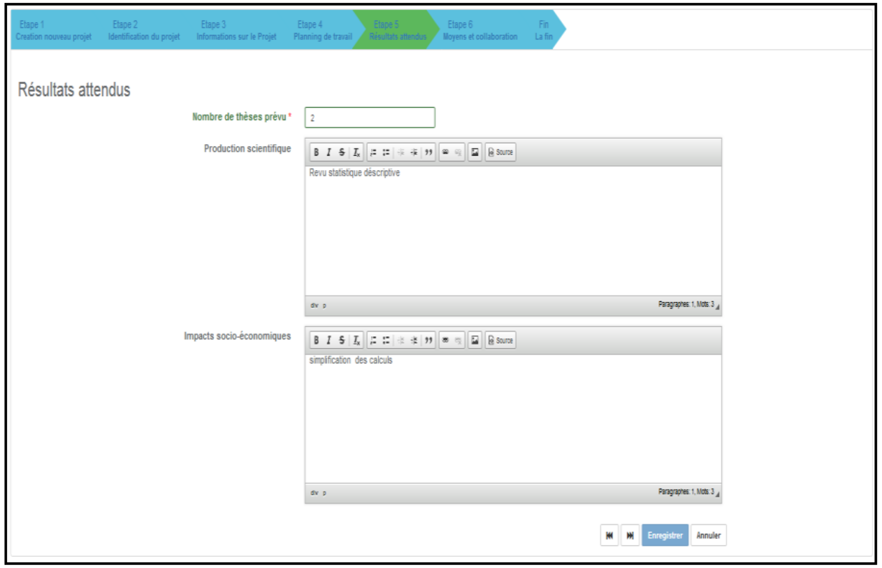
الشكل 14: معلومات على المشروع



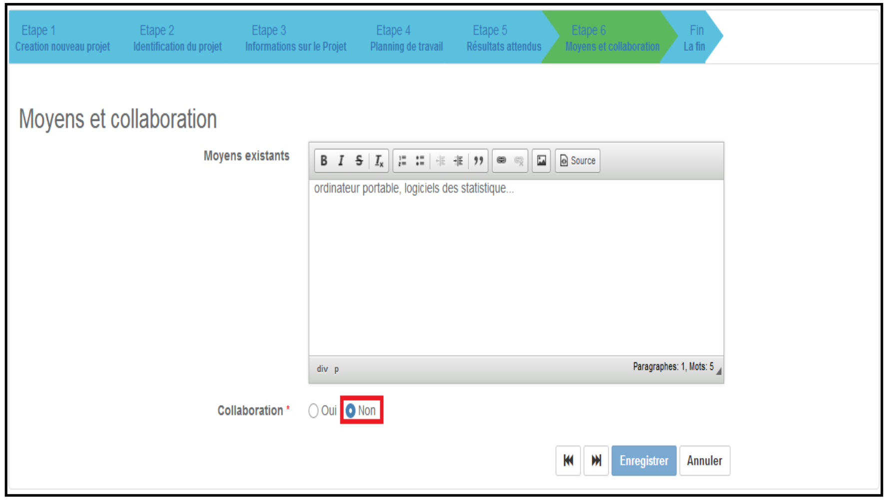
الشكل 13: تحديد المشروع



الشكل 15: جدول العمل

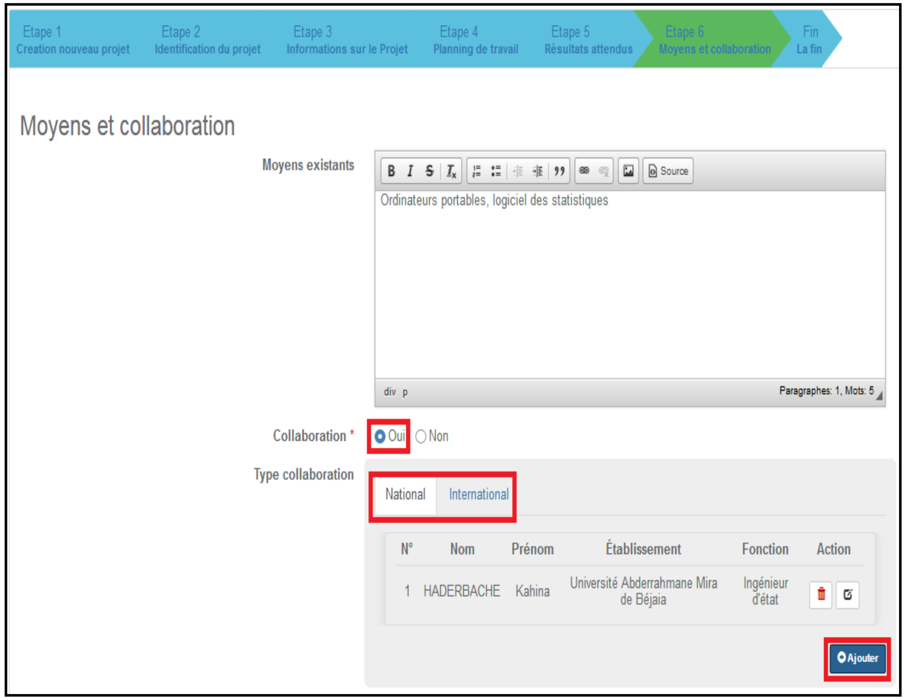


الشكل 16: النتيجة المتوقعة



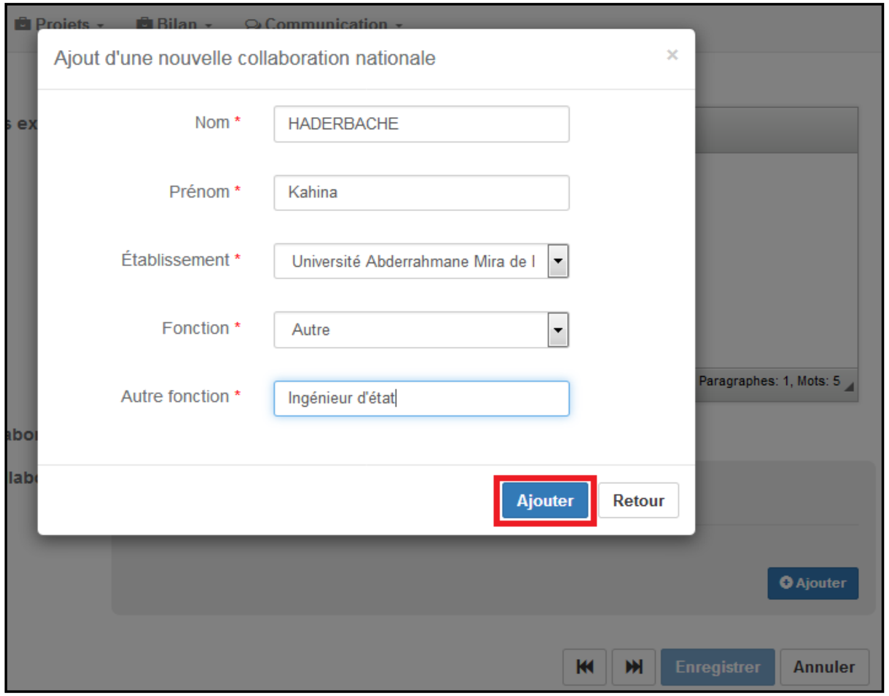
الشكل 17: الإمكانيات دون تعاون

لإضافة تعاون أنقر على الزر "**نعم**" (**أنظر الشكل 18**)



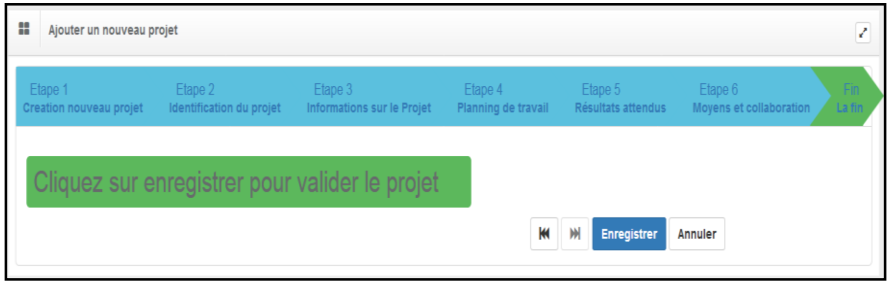
الشكل 18: الإمكانيات بالتعاون

لاختيار نوع التعاون (وطني أو دولي) أنقر على الزر "**إضافة**"، تظهر النافذة أدناه:



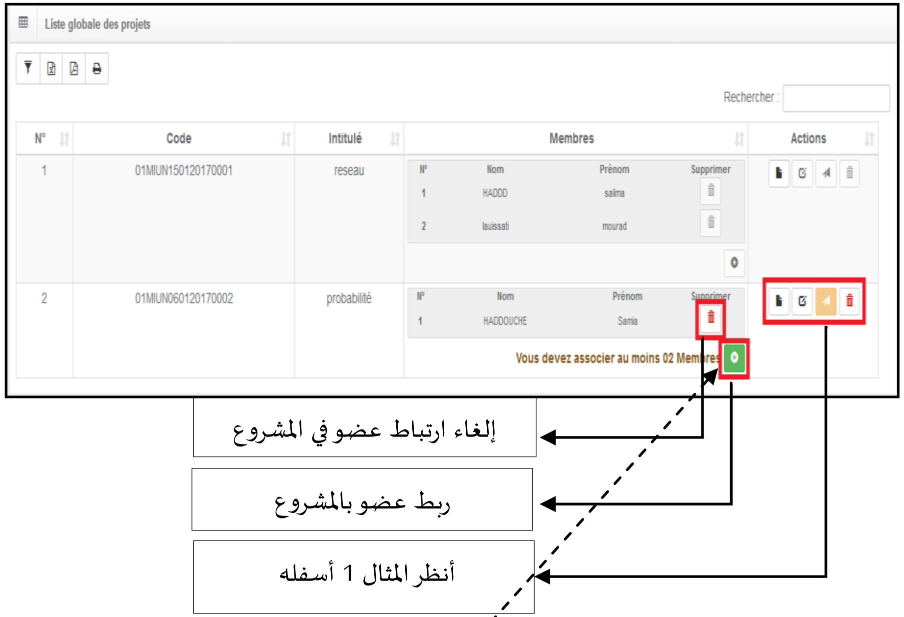
الشكل 19: إضافة تعاون

لإنشاء التعاون، عليك ملأ كل المجالات والضغط على الزر "**إضافة**"



الشكل 20: تسجيل المشروع

الآن اضغط على الزر "**حفظ**" لتسجيل مشروعك.



الشكل 21: القائمة الإجمالية للمشاريع

بعد تسجيل المشروع، يجب على رئيس المشروع ربط الأعضاء بالمشروع قبل التسجيل النهائي يتم إجراء الارتباط بالنقر فوق **هذا الزر** يظهر جدول يحتوي على قائمة كافة الأعضاء.

على رئيس المشروع فقط التحقق من العضو المطلوب (الذي له سيرة ذاتية كاملة) واختيار دور لهذا العضو ثم الضغط على زر "**حفظ**".

يوضح (**الشكل** 22) عملية الربط (**الحالة 1**).



الشكل 22: ربط الأعضاء بالمشروع

ملاحظة: يتم تعيين عدد المشاريع التي يحق للعضو الانتماء إليها من طرف المستخدم (**الحالة 3**)، وفي هذه الحالة حدد العدد **بمشروع واحد** "أي يحق للعضو الانتماء لمشروع واحد (01) فقط".

بعد إنشاء المشروع، وضم الأعضاء إليه، يصبح بإمكان رئيس المشروع، تسجيل مشروعه بالضغط على الزر على القائمة الإجمالية للمشاريع.

هـــــام:

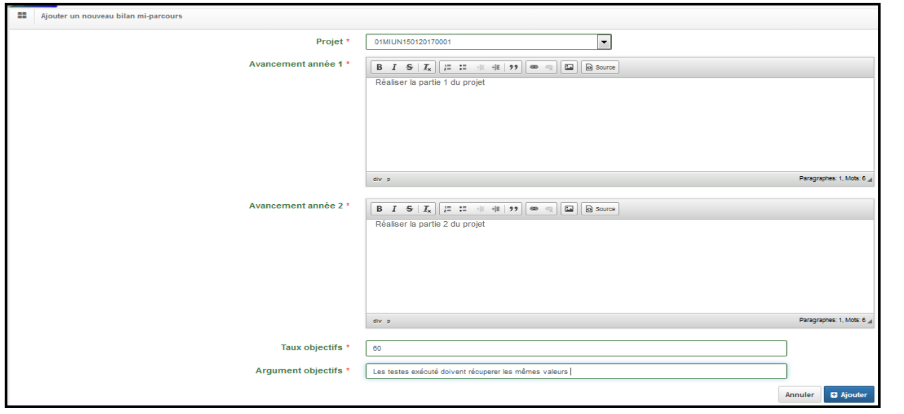
- فتح حساب لكل عضو على الأرضية الرقمية (PRFU)، جزء من مهام رئيس المشروع، لتمكنهم من التوصل إلى سيرتهم الذاتية واستكمالها.
- يجب على العضو استكمال **سيرته الذاتية** حتى يتمكن رئيس المشروع من ربطه بالمشروع (**أنظر الشكل** 22).
- يجب على رئيس المشروع التسجيل النهائي لمشروعه، ليتمكن من تسجيل مشروع جديد آخر.

مثال 1:

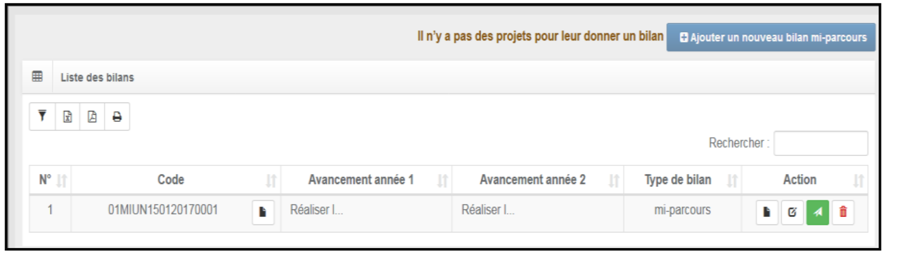
	لا يمكن لرئيس المشروع تسجيل مشروعه، إذا كان خارج فترة "تقديم المشاريع".
	التسجيل النهائي للمشروع.

بعد المصادقة على المشروع من طرف المؤسسة الجامعية، تقوم الندوة الجهوية للجامعات بتوزيع المشاريع على المستشارين العلميين (الخبراء).

يخضع تقديم المشاريع لجدول زمني تضعه المديرية العامة للتعليم والتكوين العاليين.



الشكل 23: إضافة حوصلة جديدة



الشكل 24: قائمة الحوصلات

بعد إنشاء الحوصلة، لا بد على رئيس المشروع التسجيل النهائي بالضغط على الزر على قائمة الحوصلات.

هـــــام:

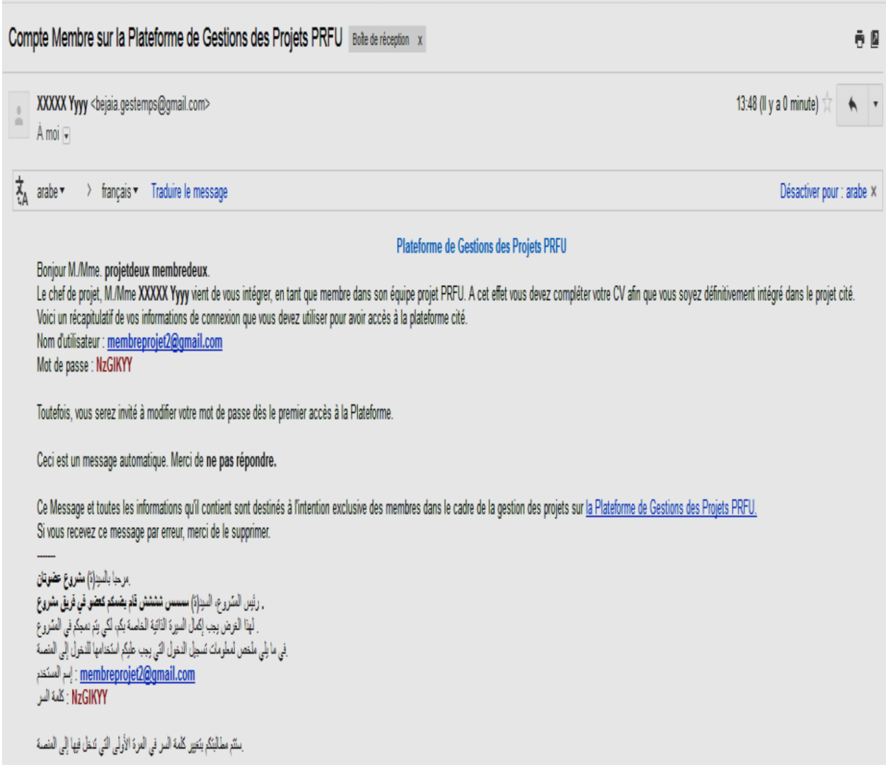
	لن يتمكن رئيس المشروع من تسجيل حوصلته لأنه خارج فترة تسجيل الحوصلات.
	التسجيل النهائي للحوصلة.

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.

أعضـــاء الـــمـــشـــروع

اطلع على بريدك الالكتروني، ستتلقى رسالة إلكترونية مرسلة من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي محتواها ما يلي:



Compte Membre sur la Plateforme de Gestions des Projets PRFU Boîte de réception x

XXXXX Yyyy <bejaia.gestemps@gmail.com> 13:48 (Il y a 0 minute)
À moi

arabe › français Traduire le message Désactiver pour : arabe x

Plateforme de Gestions des Projets PRFU

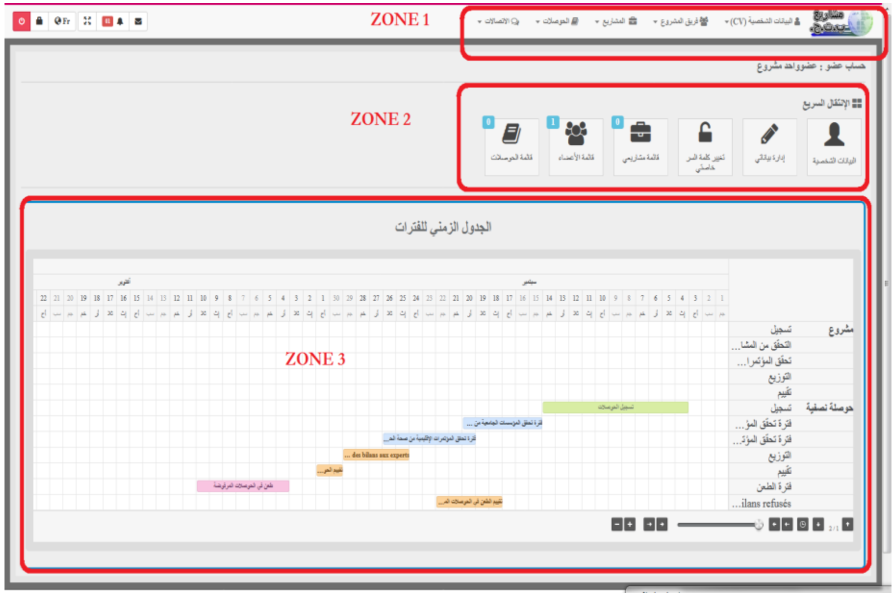
Bonjour M./Mme. **projetdeux membredeux.**
Le chef de projet, M./Mme **XXXXX Yyyy** vient de vous intégrer, en tant que membre dans son équipe projet PRFU. A cet effet vous devez compléter votre CV afin que vous soyez définitivement intégré dans le projet cité.
Voici un récapitulatif de vos informations de connexion que vous devez utiliser pour avoir accès à la plateforme cité.
Nom d'utilisateur : membreprojet2@gmail.com
Mot de passe : NzGIKYY

Toutefois, vous serez invité à modifier votre mot de passe dès le premier accès à la Plateforme.

Ceci est un message automatique. Merci de **ne pas répondre.**

Ce Message et toutes les informations qu'il contient sont destinés à l'intention exclusive des membres dans le cadre de la gestion des projets sur la Plateforme de Gestions des Projets PRFU.
Si vous recevez ce message par erreur, merci de le supprimer.

1. أدخل الموقع "www.prfu-mesrs.dz"، سجل اسم المستخدم الخاص بك (بريدك الالكتروني) وكلمتك السرية المرسلة في الرسالة الموضحة أعلاه، (تسجيل الدخول و الاتصال بالأرضية PRFU، **الشكل 1**).
2. عند صلاحية اسم المستخدم وكلمة السر، يتصل عضو المشروع بالأرضية الرقمية وتظهر لوحة المعلومات المبينة أدناه:



الشكل 25: الصفحة الرئيسية لعضو المشروع بعد الاتصال

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاث مجالات:

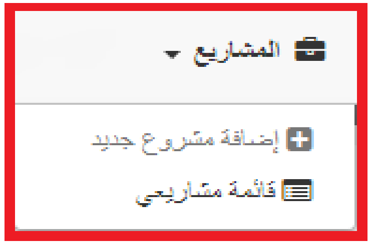
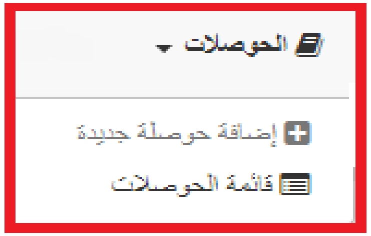
المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: يمثل القائمة الرئيسية التي تشمل جميع العمليات الضرورية التي تسمح لعضو المشروع باستكمال سيرته الذاتية والعمليات المسندة إليه في إطار مشروع جديد أو مشروع في طور الإنجاز الذي ينتمي إليه، توضح تفاصيل هذا المجال في الجدول الآتي:

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية العناصر التالية:
➢ البيانات الشخصية: تبين المعلومات التي سجلها رئيس المشروع عند إنشاء الحساب الخاص بالعضو، أيضا كل المعلومات التي قام العضو بإضافتها في سيرته الذاتية.
➢ إدارة بياناتي: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة (السيرة الذاتية).
➢ تغيير كلمة السر خاصتي: دعوة العضو إلى تغيير كلمة السر المرسلة عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام بسريتها.</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>تعرض القائمة المنسدلة فريق المشروع العناصر التالية:
➢ إضافة حساب عضو جديد: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع
➢ قائمة الأعضاء: تبين تفاصيل السير الذاتية لأعضاء الفريق بما في ذلك رئيس المشروع (أنظر الشكل 26).</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>تعرض القائمة المنسدلة المشاريع العناصر التالية:
➢ إضافة مشروع جديد: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع.
➢ قائمة مشاريعي: إظهار قائمة المشاريع (المسجلين نهائيا وغير المسجلين) مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل مشروع، والسيرة الذاتية للأعضاء المرتبطين بهذا المشروع بما في ذلك رئيس المشروع (أنظر الشكل 27).</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>تعرض القائمة المنسدلة حوصلات العناصر التالية:
➢ إضافة حوصلة جديدة: مجال غير مرخص لأعضاء المشروع
➢ قائمة الحوصلات: إظهار قائمة الحوصلات (المسجلة نهائيا وغير المسجلة نهائيا من طرف رئيس المشروع)، مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل حوصلة (أنظر الشكل 28).</td>
</tr>
</table>

تعرض قائمة الاتصالات العناصر التالية:

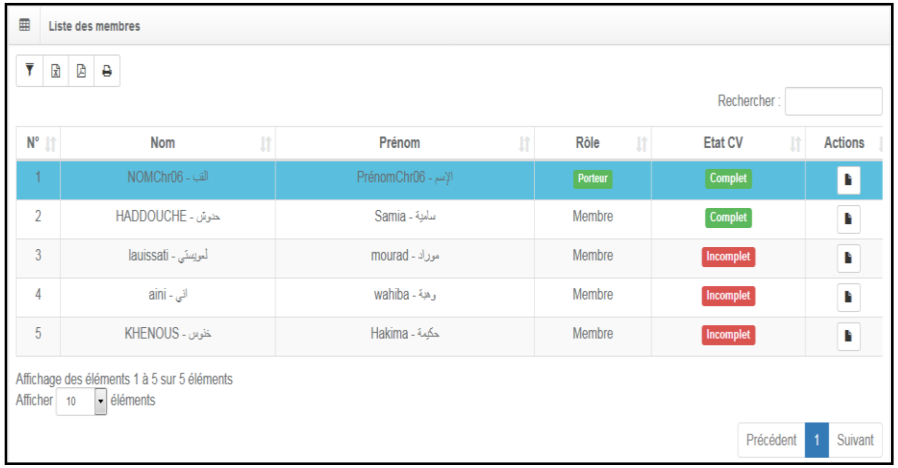
1. **المراسلات الخاصة:**

- ➢ **كتابة رسالة:** هي أداة اتصال بين عضو المشروع ورئيس المشروع المنتمي إليه والأعضاء المنتمين لنفس المشروع عبر الأرضية الرقمية.
- ➢ **إرسال رسالة جماعية:** تسمح للعضو من إرسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات الأعضاء المنتمين لفرقة البحث المنتمي إليه عبر الأرضية الرقمية.
- ➢ **الرسائل الصادرة:** تمكن العضو من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.
- ➢ **الرسائل الواردة:** تسمح لعضو المشروع من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها،

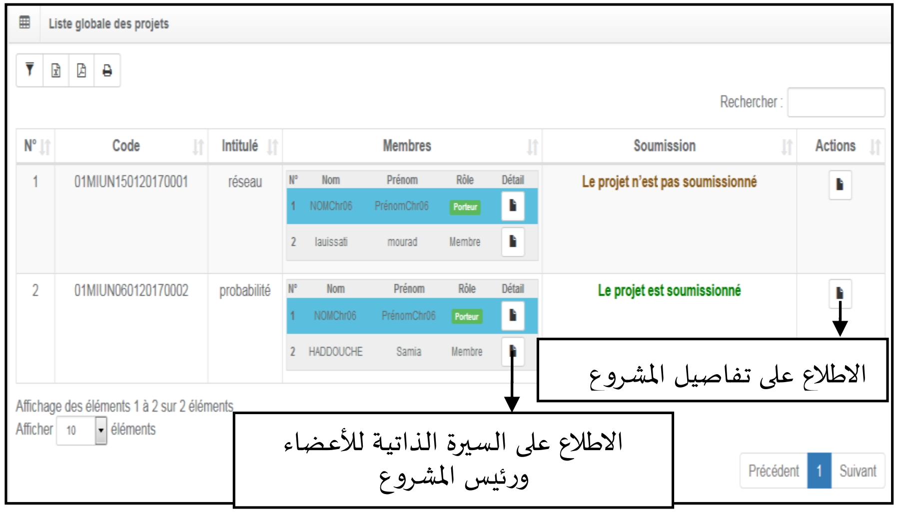
2. **المرسلات الإلكترونية:**

- ➢ **كتابة بريد إلكتروني:** تمكن العضو من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية.
- ➢ **إرسال بريد إلكتروني جماعي:** الترخيص للعضو، إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية.
- ➢ **البريد الصادر:** تسمح للعضو الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.





الشكل 26: قائمة الأعضاء



الشكل 27: القائمة العامة للمشاريع



الشكل 28: قائمة الحوصلات

هـــــام:

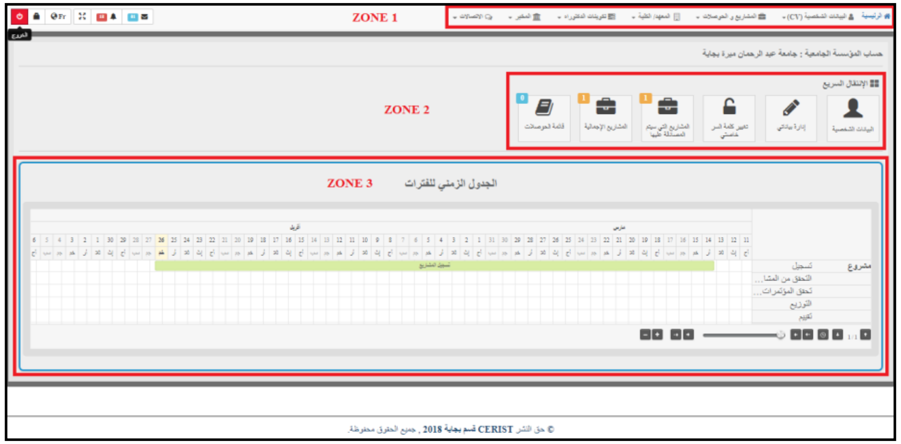
- يجب على العضو تكملة سيرته الذاتية ليتمكن رئيس المشروع من ربطه بالمشروع (**أنظر الشكل 22**).
- المعلومات اللازمة لتكملة السيرة الذاتية لعضو المشروع هي: **تاريخ الميلاد، رقم الهاتف، العنوان، الوظيفة، الرتبة الحالية.**

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.

المؤسســـة الجامعيـــة

1. أدخل إلى الموقع www.prfu-mesrs.dz.
2. يجب تسجيل اسم المستخدم وكلمة السر المرسلة على بريدك الالكتروني من المديرية الفرعية للبحث العلمي والتأهيل الجامعي (تسجيل الدخول والاتصال بالأرضية الرقمية، **الشكل 1**).
3. عند صلاحية اسم المستخدم وكلمة السر، يصبح رئيس المؤسسة متصلا بالأرضية الرقمية، وتظهر لوحة المعلومات المبينة أدناه:



الشكل 29: الصفحة الرئيسية لرئيس المؤسسة بعد الاتصال

هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاثة مجالات:

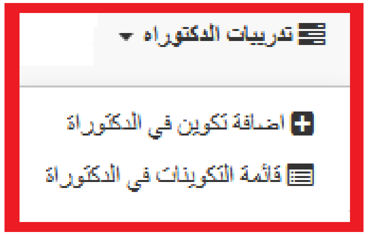
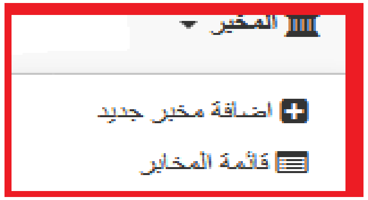
المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

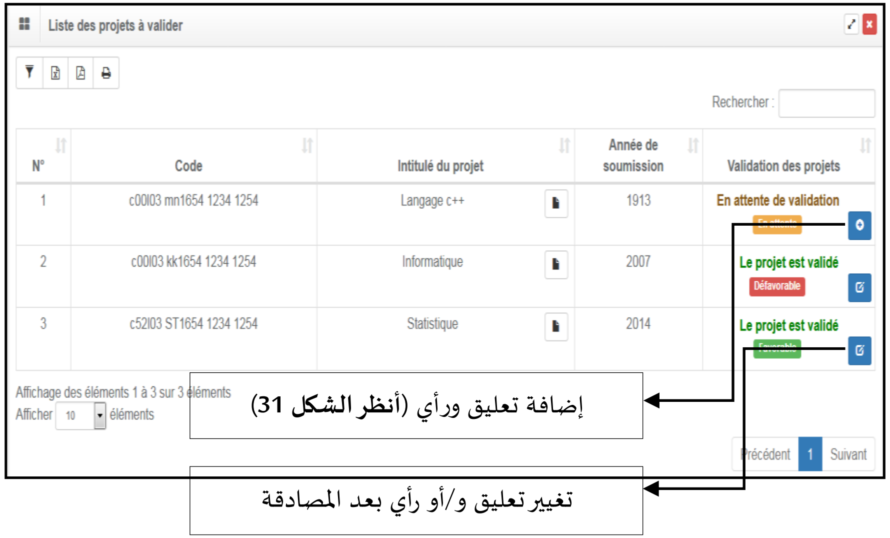
المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: تشمل القائمة الأساسية مجموع العمليات التي تمكن رئيس المؤسسة المصادقة على المشاريع الجديدة وحوصلات المشاريع في طور الإنجاز، توضح تفاصيل هذا المجال في الجدول الآتي:

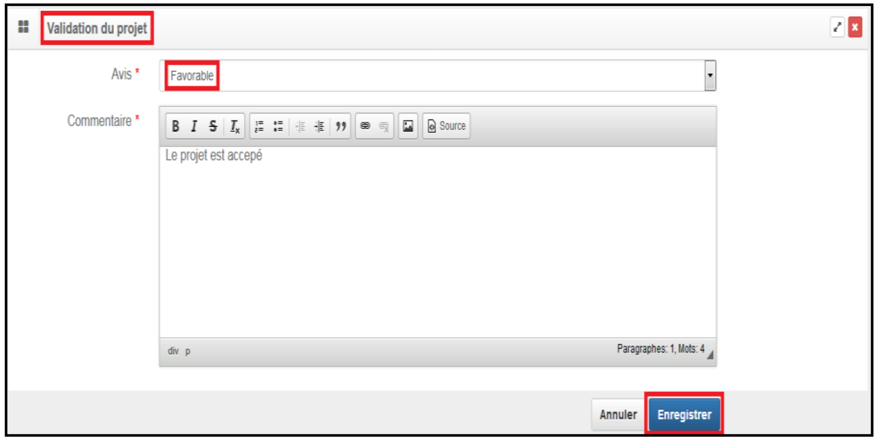
	تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية (السيرة الذاتية) العناصر التالية: ➢ **البيانات الشخصية**: تظهر كل البيانات الخاصة بالمؤسسة. ➢ **إدارة بياناتي**: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة. ➢ **تغيير كلمة السر خاصتي**: دعوة رئيس المؤسسة إلى تغيير كلمة السر المرسلة عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام بسريتها.
	تعرض القائمة المنسدلة المشاريع والحوصلات العناصر التالية: ➢ **قائمة المشاريع التي سيتم المصادقة عليها**: تعرض قائمة المشاريع (المصادق عليها، والتي سيتم المصادقة عليها) للأساتذة الباحثين، مع إمكانية الاطلاع على تفاصيل كل مشروع مسجل نهائيا. المصادقة على المشاريع وتغير الرأي والتعليق بعد المصادقة، يكون خلال الفترة المحددة لهذه العملية (**أنظر الشكل 30**). ➢ **القائمة العامة للمشاريع**: تسمح برؤية كل المشاريع المسجلة في المؤسسة، مع إمكانية الاطلاع على رأي المؤسسة، الندوة الجهوية للجامعات والتقييم النهائي للمستشارين العلميين (الخبراء) (**أنظر الشكل 32**). ➢ **قائمة الأعضاء حسب المشاريع**: تسمح برؤية أعضاء كل مشروع (**أنظر الشكل 33**) ➢ **قائمة الحوصلات**: في طور الإنجاز. ➢ **قائمة الحوصلات حسب المشاريع**: في طور الإنجاز.

 	تعرض القائمة المنسدلة للتدريبات في الدكتوراه العناصر التالية: ➢ **إضافة تكوين في الدكتوراه**: يسمح هذا العنصر بتسجيل التكوينات المؤهلة في الدكتوراه على مستوى المؤسسة **"إلزامية التسجيل لاحظ الملحق "** ➢ **قائمة التكوينات في الدكتوراه**: تبين قائمة التكوينات المؤهلة في الدكتوراه على مستوى المؤسسة للاطلاع على التفاصيل.
 	تعرض قائمة المخبر العناصر التالية: ➢ **إضافة مخبر جديد**: يمكّن هذا العنصر من تسجيل المخابر المنتمية للمؤسسة. **"إلزامية التسجيل لاحظ الملحق".** ➢ **قائمة المخابر**: تعرض المخابر المنتمية للمؤسسة للاطلاع على التفاصيل.

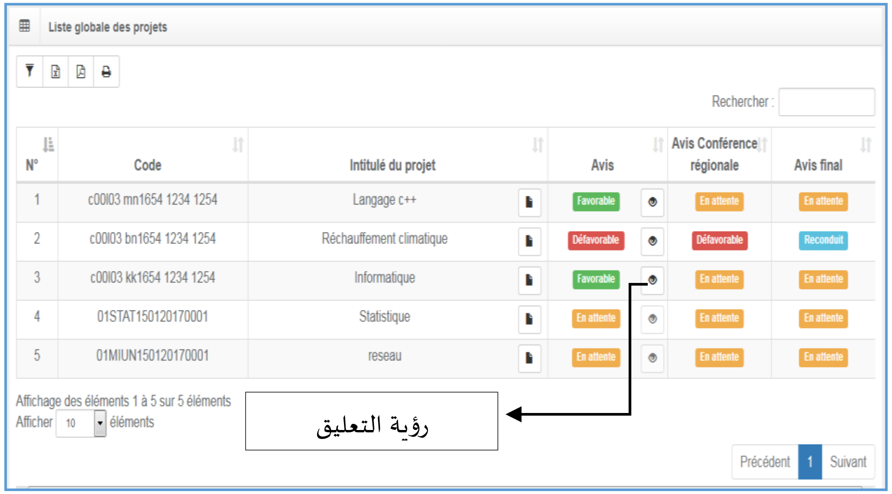
 	تعرض قائمة الاتصالات العناصر التالية: 1. **المراسلات الخاصة:** ➢ **كتابة رسالة:** هي أداة اتصال بين رئيس المؤسسة مع حسابات الوزارة، حساب الندوة الجهوية للجامعات التابع لها، حسابات مؤسسات أخرى، حسابات رؤساء المشاريع المسجلين ضمن المؤسسة عبر الأرضية الرقمية. ➢ **إرسال رسالة جماعية:** تسمح لرئيس المؤسسة من إرسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات رؤساء المشاريع المسجلين في المؤسسة عبر الأرضية الرقمية. ➢ **الرسائل الصادرة:** تمكن رئيس المؤسسة من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها. ➢ **الرسائل الواردة:** تسمح لرئيس المؤسسة من الاطلاع على قائمة الرسائل التي تم استلامها. 2. **المرسلات الإلكترونية** ➢ **كتابة بريد إلكتروني**: تمكّن رئيس المؤسسة من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية. ➢ **إرسال بريد إلكتروني جماعي**: الترخيص لرئيس المؤسسة، إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية. ➢ **البريد الصادر**: تسمح لرئيس المؤسسة الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.



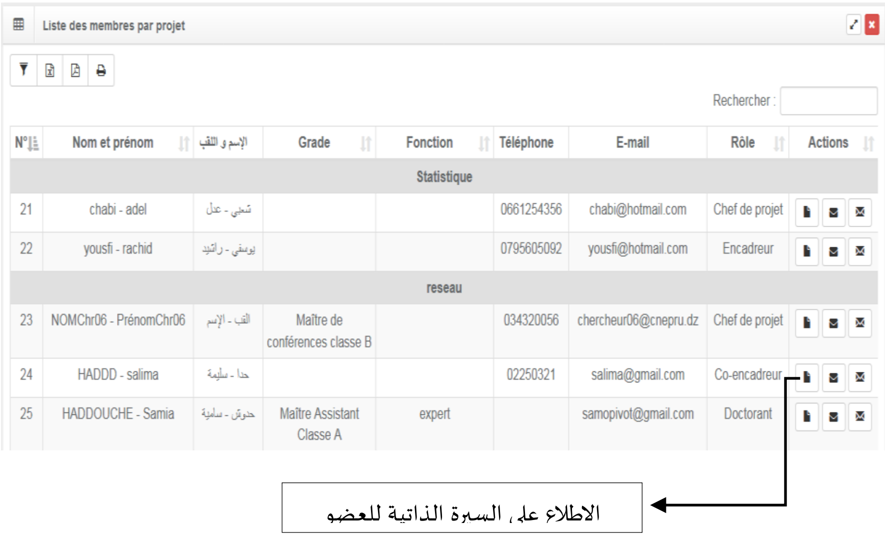
الشكل 30: قائمة المشاريع المصادق عليها



الشكل 31: إضافة رأي وتعليق



الشكل 32: القائمة العامة للمشاريع



الشكل 33: قائمة الأعضاء حسب المشاريع

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.

الندوات الجهوية للجامعات

1. أدخل إلى الموقع www.prfu-mesrs.dz
2. سجل اسم المستخدم (بريدك الالكتروني) وكلمة السر المرسلة من طرف المديرية الفرعية للبحث التكويني والتأهيل الجامعي على بريدك الالكتروني (تسجيل الدخول والاتصال بالمنصة، (**الشكل 1**).
3. عند صلاحية (اسم المستخدم وكلمة السر)، يصبح رئيس الندوة الجهوية للجامعات متصلا بالأرضية الرقمية PRFU، تظهر لك لوحة المعلومات المبينة أدناه:



الشكل 34: الصفحة الرئيسية لرئيس الندوة الجهوية للجامعات بعد الاتصال

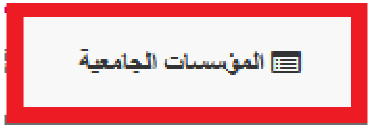
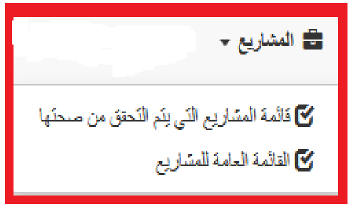
هذه الأخيرة تنقسم إلى ثلاثة مجالات:

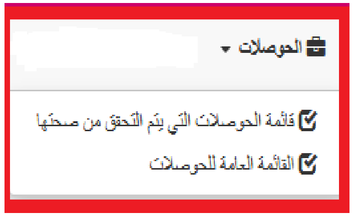
المجال 1: القائمة الأساسية.

المجال 2: الانتقال السريع.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات.

المجال 1: تشمل القائمة الأساسية مجموع العمليات التي يقوم بها رئيس الندوة الجهوية للجامعات، توضح تفاصيل هذا المجال على الجدول الآتي:

 	تعرض القائمة المنسدلة للبيانات الشخصية (السيرة الذاتية) العناصر التالية: ➢ **البيانات الشخصية**: يعرض كل البيانات الخاصة بالندوة الجهوية للجامعات. ➢ **إدارة بياناتي**: لإمكانية تعديل المعلومات الموجودة. ➢ **تغيير كلمة السر خاصتي**: دعوة رئيس الندوة الجهوية إلى تغيير كلمة السر المرسلة عبر البريد الالكتروني لتأمين حسابه على الأرضية الرقمية، وعليه الالتزام بسريتها.
 	يبين عنصر المؤسسات الجامعية قائمة المؤسسات المنتمية إلى الندوة الجهوية للجامعات، مجمعة في شكل (الجامعات، المدارس الوطنية، المدارس العليا، ....) **(أنظر الشكل 34 أدناه).**
 	القائمة المنسدلة المشاريع تعرض المشاريع المصادق عليها، والتي سيتم المصادقة عليها.

 	القائمة المنسدلة الحوصلات تعرض قائمة حوصلات المشاريع في طور الإنجاز المصادق عليها والتي سيتم المصادقة عليها.
 	تحتوي القائمة المنسدلة التوزيع على العناصر التالية: ➢ **التوزيع**: يمكن هذا العنصر رئيس الندوة الجهوية للجامعات من توزيع المشاريع الجديدة وحوصلات المشاريع في طور الانجاز على الخبراء ➢ **المشاريع**: للاطلاع على جميع المشاريع المسجلة وكذا مصادقة المؤسسات التابعة للندوة الجهوية للجامعات على هذه المشاريع، ➢ **رأي**: للاطلاع على تقييم المشاريع الجديدة وحوصلات البحث في طور الإنجاز من طرف الخبراء.

تعرض قائمة الاتصالات العناصر التالية:

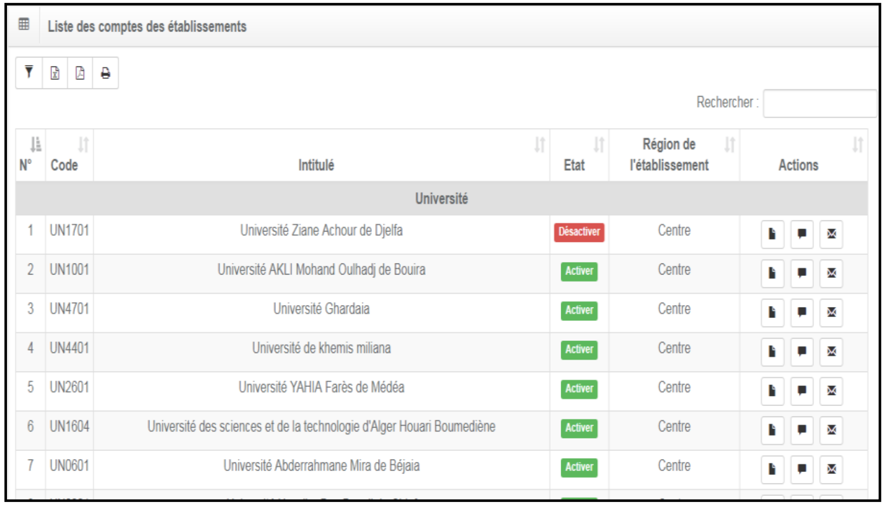
1. **المراسلات الخاصة:**

- **كتابة رسالة:** هي أداة اتصال بين رئيس الندوة الجهوية للجامعات مع حسابات كل من الوزارة، الندوات الجهوية للجامعات الأخرى، المؤسسات التابعة للندوة الجهوية، المستشارين العلميين (الخبراء) عبر الأرضية الرقمية.
- **إرسال رسالة جماعية:** تسمح لرئيس الندوة الجهوية من إرسال رسالة موحدة بتوزيعها على حسابات المؤسسات التابعة للندوة الجهوية، المستشارين العلميين (الخبراء) عبر الأرضية الرقمية.
- **الرسائل الصادرة:** تمكن رئيس الندوة الجهوية من إعادة الاطلاع على جميع الرسائل التي قام بإرسالها.
- **الرسائل الواردة:** ليطلع رئيس الندوة الجهوية على قائمة الرسائل التي تم استلامها،

2. **المرسلات الإلكترونية**

- **كتابة بريد إلكتروني**: تمكّن رئيس الندوة الجهوية من إرسال رسائل إلكترونية عبر الأرضية الرقمية.
- **إرسال بريد إلكتروني جماعي**: الترخيص لرئيس الندوة الجهوية، إرسال بريد إلكتروني جماعي عبر الأرضية الرقمية.
- **البريد الصادر:** تسمح لرئيس الندوة الجهوية الاطلاع على قائمة الرسائل التي قام بإرسالها.





Liste des comptes des établissements

Rechercher :

N°	Code	Intitulé	Etat	Région de l'établissement	Actions
		Université			
1	UN1701	Université Ziane Achour de Djelfa	Désactiver	Centre	
2	UN1001	Université AKLI Mohand Oulhadj de Bouira	Activer	Centre	
3	UN4701	Université Ghardaia	Activer	Centre	
4	UN4401	Université de khemis miliana	Activer	Centre	
5	UN2601	Université YAHIA Farès de Médéa	Activer	Centre	
6	UN1604	Université des sciences et de la technologie d'Alger Houari Boumediène	Activer	Centre	
7	UN0601	Université Abderrahmane Mira de Béjaia	Activer	Centre	

الشكل 35: قائمة المؤسسات التابعة للندوة الجهوية للجامعات المتصلة مجمعة حسب نوع المؤسسة

المجال 2: أنظر الملحق.

المجال 3: أنظر الملحق.

المجال 2: الانتقال السريع

يعرض هذا الشريط اختصارات لصفحات الواب التي يحتاج إليها كل من رئيس الندوة الجهوية للجامعات، رئيس المؤسسة، رئيس المشروع وأعضاء المشروع، المستشارين العلميين.

المجال 3: الجدول الزمني للفترات

يوضح هذا المجال الرزنامة الزمنية لمختلف العمليات (تسجيل رؤساء المشاريع للمشاريع الجديدة، وحوصلات المشاريع في طور الإنجاز، المصادقة عليها من طرف رؤساء المؤسسات، والندوات الجهوية للجامعات وفترة توزيعها على المستشارين العلميين من طرف هذه الأخيرة، مدة تقييم المشاريع من قبل المستشارين العلميين). علاوة على ذلك، تحتل هذه المنطقة أكبر مساحة وهذا الأمر يثير اهتمام جميع مستخدمي الأرضية الرقمية على احترام المواعيد النهائية الممنوحة.

❖ إلزامية التسجيل:

على رئيس المؤسسة ملأ قائمة كل (**المعاهد والكليات التابعة للمؤسسة، التكوينات في الدكتوراه المؤهلة على مستوى المؤسسة وجميع المخابر المنتمين للمؤسسة**)، فعدم توفر أحد هذه المعلومات على الأرضية الرقمية، يشكل عائقا لرئيس المشروع في تسجيل مشروعه.

الملحـــــق